Zarządzenie Nr 371/ 2013
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 16 grudnia 2013r.

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami Dz. U. z 2013r. poz. 645, poz. 1318)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Tczewie w brzmieniu określonym w **załączniku Nr 1** do niniejszego zarządzenia, który określa organizację i zasady funkcjonowania.
2. Określa się strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tczewie stanowiącą **załącznik Nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tczewie stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 2

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz osoby pełniące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim do:

1) zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
2) ustalenia szczegółowej organizacji wewnętrznej zgodnie z § 67 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego i przekazania, po zatwierdzeniu przez przełożonego do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 28 lutego 2014r.,
3) ustalenia zakresów czynności i odpowiedzialności z uwzględnieniem zadań wynikających z zakresów działania Wydziałów określonych w § od 9 do 26 oraz osób pełniących samodzielne stanowiska w § od 27 do 32 i przedłożenia po zatwierdzeniu przez przełożonego, w jednym egzemplarzu do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 31 stycznia 2014r.

§ 3

Wykonanie § 2 powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych oraz osobom pełniących samodzielne stanowiska.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 253/2011 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 01 lipca 2011r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu Regulaminu Organizacyjnego wraz ze zmieniającymi go zarządzeniami:

1) Zarządzeniem Nr 508/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.
2) Zarządzeniem Nr 124/2012 z dnia 22 maja 2012r.

3) Zarządzeniem Nr 387/2012 z dnia 27 grudnia 2012r.
4) Zarządzeniem Nr 6/2013 z dnia 09 stycznia 2013r.
5) Zarządzeniem Nr 136/2013 z dnia 28 maja 2013r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tczewie

2013

Spis treści

			str.
I	Postanowienia ogólne		5
II	Organizacja Urzędu		6
III	Szczegółowe zakresy działania Wydziałów / komórek równorzędnych		13
▪	Urząd Stanu Cywilnego	§ 9	13
▪	Wydział Obsługi Prawnej	§ 10	14
▪	Straż Miejska	§ 11	15
▪	Biuro Rzecznika Prasowego	§ 12	15
▪	Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji	§ 13	16
▪	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	§ 14	20
▪	Wydział Rozwoju Miasta	§ 15	22
▪	Wydział Edukacji	§ 16	24
▪	Wydział Spraw Społecznych	§ 17	26
▪	Wydział Spraw Obywatelskich	§ 18	29
▪	Wydział Organizacyjny i Kadr	§ 19	33
▪	Wydział Zamówień Publicznych	§ 20	35
▪	Wydział Administracyjny	§ 21	36
▪	Biuro Rady Miejskiej	§ 22	38
▪	Centrum Informatyczne	§ 23	38
▪	Archiwum Zakładowe	§ 24	39
▪	Wydział Budżetu i Podatków	§ 25	40
▪	Wydział Budżetu Urzędu	§ 26	42
IV	Szczegółowe zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy		43
▪	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	§ 27	43
▪	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	§ 28	43
▪	Stanowisko Audytora Wewnętrznego	§ 29	44
▪	Konserwator Zabytków Miasta Tczewa	§ 30	44
▪	Stanowisko ds. Zarządu Domem Organizacji Pozarządowych	§ 31	45
▪	Stanowisko Kontroli	§ 32	46
V	Zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie		46
VI	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych		47
VII	Zasady udostępniania informacji publicznej		51
VIII	Obieg dokumentów w Urzędzie		52
IX	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli		53
X	Organizacja działalności kontrolnej		55
XI	Zasady planowania pracy w Urzędzie		55
XII	Zasady podpisywania pism i decyzji		56
XIII	Postępowanie z aktami		57
XIV	Postanowienia organizacyjne		57
XV	Postanowienia końcowe		57
	Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego ▪ *Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie*		
	Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych ▪ *Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie*		

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 371 / 2013
Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 16 grudnia 2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TCZEWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tczewie określa organizację, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Tczewie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa:

1) o ″ Mieście ″ - należy przez to rozumieć Miasto Tczew,
2) o ″ Radzie ″ - należy przez to rozumieć Radę Miejską,
3) o ″ Prezydencie ″ - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa,
4) o ″Zastępcy Prezydenta″ - należy przez to rozumieć zastępców Prezydenta Miasta Tczewa,
5) o ″ Urzędzie ″ - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tczewie,
6) o ″ Sekretarzu ″ - należy przez to rozumieć Sekretarz Miasta Tczewa,
7) o ″ Skarbniku ″ - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tczewa,
8) o ″ Wydziale ″ - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu,
9) o ″ Naczelniku ″ - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Biura Rzecznika Prasowego,
10)o ″ Statucie ″ - należy przez to rozumieć Statut Miasta Tczewa,
11)o ″ Regulaminie ″ - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 2

Urząd działa na podstawie przepisów prawa i realizuje zadania:

1) własne Miasta wynikające z ustawy,
2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
3) wynikające z porozumień zawartych między Miastem, a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Prezydenta.

II. Organizacja Urzędu

§ 3

Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, którzy wykonując wyznaczone zadania zapewniają, w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta, kontrolują działalność wydziałów i komórek równorzędnych.

§ 4

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały (komórki równorzędne) oraz samodzielne stanowiska:

1. Wydziały i komórki równorzędne:

1) Urząd Stanu Cywilnego,
2) Wydział Obsługi Prawnej,
3) Straż Miejska,
4) Biuro Rzecznika Prasowego,
5) Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji,
6) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym,
7) Wydział Rozwoju Miasta,
8) Wydział Edukacji,
9) Wydział Spraw Społecznych,
10) Wydział Spraw Obywatelskich,
11) Wydział Organizacyjny i Kadr,
12) Wydział Zamówień Publicznych,
13) Wydział Administracyjny,
14) Biuro Rady Miejskiej
15) Centrum Informatyczne
16) Archiwum Zakładowe,
17) Wydział Budżetu i Podatków,
18) Wydział Budżetu Urzędu,

2. Samodzielne stanowiska:

1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
2) Stanowisko Audytora Wewnętrznego,
3) Konserwator Zabytków Miasta Tczewa,
4) Stanowisko ds. Zarządu Domem Organizacji Pozarządowych,
5) Stanowisko Kontroli.

3. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

4. Strukturę Organizacyjna Urzędu przedstawia schemat stanowiący *załącznik Nr 1* do Regulaminu.

§ 5

W Urzędzie są następujące stanowiska kierownicze:

1) Prezydenta,
2) Zastępców Prezydenta,
3) Sekretarza,
4) Skarbnika,
5) Głównego Księgowego Urzędu,
6) Naczelników Wydziałów,
7) Zastępców Naczelników Wydziałów.

§ 6

Stanowisko Zastępcy Naczelnika / Kierownika tworzy się w:

1) Urzędzie Stanu Cywilnego,
2) Wydziale Obsługi Prawnej,
3) Straży Miejskiej,
4) Wydziale Spraw Komunalnych i Inwestycji,
5) Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym,
6) Wydziale Spraw Społecznych,
7) Wydziale Spraw Obywatelskich,
8) Wydziale Zamówień Publicznych,
9) Wydziale Budżetu Urzędu.

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Prezydenta, a także Statucie i Regulaminie:

1) Do kompetencji Prezydenta w szczególności należy:
a) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
b)przygotowywanie projektu budżetu Miasta oraz zapewnienie i nadzorowanie jego wykonania,
c) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
d)przedstawianie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu ich wykonania oraz składanie sprawozdań z ich wykonania,
e) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i ochrony ludności, w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
f) utrzymywanie kontaktów z lokalną społecznością,
g)składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,
h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
i)nadzorowanie realizacji zadań własnych Miasta, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej,
j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi Wydziałami,
k) nadzorowanie spraw zamówień publicznych,

l)rozpatrywanie skarg na działalność Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
ł) określanie w drodze zarządzenia ilości stanowisk Zastępców Prezydenta,
m) powoływanie i odwoływanie Zastępców Prezydenta,
n) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
o)ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, a nie przekazanych Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
p)udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu oraz pełnomocnictw procesowych,
r) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec wszystkich pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie ich wynagrodzenia,
s)dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Sekretarza, podległych Naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
t) ustalanie:
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- Regulaminu Pracy Urzędu,
- Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
- Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- Regulaminem służby przygotowawczej
- Regulaminu Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia Kierowników i ich Zastępców samorządowych jednostek i zakładów budżetowych;

2) W czasie nieobecności, a także w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta jego funkcję sprawuje wyznaczony Zastępca.

3) Prezydentowi podlegają:
a) Urząd Stanu Cywilnego,
b) Wydział Obsługi Prawnej,
c) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
d) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
e) Stanowisko Audytora Wewnętrznego,
f) Straż Miejska,
g) Konserwator Zabytków Miasta Tczewa,
h) Biuro Rzecznika Prasowego,
i) Wydział Zamówień Publicznych

3. Zastępca Prezydenta ds. społecznych: zajmuje się sprawami polityki i gospodarki mieszkaniowej, problemami oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej, problematyką bezrobocia, a także sprawami obywatelskimi, w tym ewidencją ludności, współpracą z zagranicą oraz zarządzaniem kryzysowym.

4. Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych: zajmuje się sprawami architektury, planowania i ładu przestrzennego, geodezji, gospodarki mieniem komunalnym, sprawami remontowymi i inwestycyjnymi, gospodarką komunalną, rozwojem Miasta oraz działaniami na rzecz integracji europejskiej i rozwoju przedsiębiorczości.

5. Sekretarz Miasta: zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania, prowadzi gospodarkę etatami i funduszem płac, sprawy pracownicze, doskonalenie zawodowe, dyscyplinę pracy, ponadto kontrolę wewnętrzną, archiwum zakładowe oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Skarbnik Miasta: zapewnia prawidłową realizację polityki finansowej Miasta, uczestniczy w przygotowaniu przez Prezydenta Miasta projektu budżetu Miasta, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej oraz realizuje budżet miasta, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Miasta.

7. Główny Księgowy Urzędu pełniący równocześnie obowiązki Naczelnika Wydziału Budżetu Urzędu:

1) prowadzi rachunkowość Urzędu,
2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
3) organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów finansowych zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów,
4) dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej i jej kompletności,
5) klasyfikuje rachunki, dokonuje ich podziału,
6) sporządza jednostkowe sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu.

Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Wspólne zadania Wydziałów i komórek równorzędnych

1. Do wspólnych zadań Wydziałów / komórek równorzędnych Urzędu należy:

1) organizowanie wykonania i wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, zarządzeniach Prezydenta,

2) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie Miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków, a także działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Prezydenta funkcji Przewodniczącego Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,

3) koordynacja i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta, opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczego rozwoju i budżetu Miasta, a także prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejskiej, współuczestniczenie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,

4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Miasta i planach wieloletnich,

5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie Miasta na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

6) prowadzenie postępowania administracyjnego, podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym przez Prezydenta upoważnieniem,

7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze nie pieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych,

8) ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi na skargi, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków i udzielanie im niezbędnych wyjaśnień,

9) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Wydziałów spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

10) współdziałanie z organami samorządowymi oraz organizacjami działającymi na terenie Miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych Wydziałów,

11) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpowodziowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji i dokumentów niejawnych,

13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziałów określonych zakresem działania,

14) współdziałanie w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,

15) przedstawienie wniosków w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie objętym zadaniami Wydziałów,

16) przygotowywanie projektów umów cywilnych,

17) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności Wydziałów dla potrzeb Prezydenta,

18) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,

19) przeciwdziałanie wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,

20) zwalnianie w zakresie swojej właściwości, spod egzekucji administracyjnej,

21) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, w tym:
a) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
b) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
c) przestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie: użytkowania programów komputerowych oraz bazy danych, zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej, postępowania w sytuacji naruszania zasad ochrony danych osobowych,

22) utrzymanie w bieżącej aktualności systemu zarządzania jakością, w tym:
a) realizacja procedur i prowadzenie nadzoru nad dokumentacją,
b) realizacja polityki jakości,

23) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
a) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania Wydziału,
b) udostępnianie dokumentów oraz zapewnienie udziału w posiedzeniach kolegialnych organów władzy publicznej (sesja rady, posiedzenia Komisji),
c) udzielanie informacji o działalności Urzędu, pracy organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne,

24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

25) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz przygotowywaniem projektów odpowiedzi,

26) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

27) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Naczelnicy kierując Wydziałami odpowiadają za realizację zadań wynikających z Regulaminu i w tym zakresie odpowiadają przed Prezydentem za właściwe wykonywanie zadań należących do Wydziału.

3. Ustala się następujący zakres obowiązków Naczelników Wydziałów wobec Rady:

1) opracowywanie na polecenie Prezydenta materiałów na sesje Rady:

a) materiały na sesje powinny być opracowywane pod nadzorem Prezydenta, właściwego Zastępcy, Skarbnika lub Sekretarza i uzgodnione z jednostkami zainteresowanymi daną sprawą lub problematyką,
b) zaakceptowany przez Prezydenta materiał wraz z projektami uchwał przekazuje się do Biura Rady Miejskiej w terminach określonych przez Radę,
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych określa dział V Regulaminu,
2) organizowanie realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę i Prezydenta,
3) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Prezydenta lub na zaproszenie Komisji,
4) załatwianie interpelacji radnych, wniosków i zapytań:
a) interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji kierowane do Prezydenta rejestruje Biuro Rady Miejskiej oraz Wydział Organizacyjny i Kadr, który przekazuje je z odpowiednią dyspozycją Prezydenta do wykonania właściwym Wydziałom,
b) Naczelnicy podejmują niezwłocznie działania związane z rejestracją oraz przygotowaniem propozycji odpowiedzi zainteresowanym,
c) projekty odpowiedzi na wnioski Komisji i interpelacje radnych Naczelnicy przedkładają do podpisu Prezydentowi lub odpowiedniemu Zastępcy zgodnie z podziałem zadań określonym w § 7, kopie odpowiedzi przekazuje się do Biura Rady Miejskiej oraz Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
d) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych udzielane są w terminach określonych w Statucie,
e) o sposobie załatwienia wniosków Komisji Rady należy zawiadomić Komisje nie później niż w ciągu 21 dni od daty ich złożenia,
f) nadzór nad prawidłowym trybem załatwienia wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Miasta.

4. Ustala się następujący zakres obowiązków Naczelników Wydziałów wobec Prezydenta:

1) opracowywanie projektów aktów prawnych na plecenie Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb,
2) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informatycznych w zakresie swej właściwości rzeczowej,
3) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady w terminach określonych tymi uchwałami lub na plecenie Prezydenta,
4) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta,
5) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych i w tym zakresie Wydziały:
a) sporządzają plan zamówień publicznych i przekazują go do Wydziału Zamówień Publicznych,
b) prowadzą postępowanie w sprawach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (nie dotyczy Wydziału Zamówień Publicznych),
c) współuczestniczą w procedurach udzielania zamówień publicznych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
- opracowują treść (stronę) merytoryczną wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienia publiczne,

- wnioskują do Wydziału Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zasady w oparciu o sporządzony przez nich i zatwierdzony przez Prezydenta plan zamówień publicznych,
- opracowują opis przedmiotu zamówienia i warunki wymagane od wykonawców (dostawców) w odniesieniu do specyfiki zamówienia, opracowują treść (stronę) merytoryczną dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- udzielają pisemnych wyjaśnień na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych, dotyczących treści (strony) merytorycznej specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego,
- zarządzają umowami zawartymi w sprawie zamówień publicznych, prowadzą kontrolę i nadzór nad ich realizacją oraz prowadzą ewidencję z podjętych w tym zakresie czynności.
- dokonują oceny wykonawców, zgodnie z kryteriami przyjętymi w Urzędzie,
- sporządzają wymagane zbiorcze sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych.

5. W celu właściwego wykonywania zadań Naczelnicy i pracownicy zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.

III. Szczegółowe zakresy działań Wydziałów / komórek równorzędnych

§ 9

Urząd Stanu Cywilnego

W szczególności do Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów:

1) prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:
a) sporządzanie ksiąg stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
c) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie do nazwiska przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
d) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i wpisów aktów nadsyłanych przez inne Urzędy Stanu Cywilnego oraz oświadczeń woli osób zainteresowanych,

2) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń:
a) odpisów zupełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
b) o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
c) stwierdzających, że obywatel polski lub cudzoziemiec nie posiadający żadnego obywatelstwa, posiada zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
a) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,

b) sprostowania błędu pisarskiego,
c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
d) wpisywania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonego za granicą,
e) zmiany imienia i nazwiska,

4) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji akt stanu cywilnego,

5) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali " za długoletnie pożycie małżeńskie ",

6) organizowanie uroczystości związanych z:
a) jubileuszami pożycia małżeńskiego,
b) rocznicami urodzin,

7) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 kodeksu cywilnego,

8) przyjmowanie podań, pism, przesyłek wpływających bezpośrednio do Urzędu Stanu Cywilnego,

9) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalania brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk,

10) nadawanie numeru PESEL.

§ 10

Wydział Obsługi Prawnej

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, jak również opiniowanie aktów prawnych przekazanych do konsultacji,

2) zapewnienie obsługi prawnej Prezydentowi i doradztwa prawnego na rzecz Wydziałów,

3) opiniowanie projektów umów, porozumień i aktów prawnych organów gminy,

4) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami,

5) wydawanie opinii prawnych,

6) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie spraw określonych w szczegółowym zakresie działania Wydziałów,

7) udzielanie wyjaśnień i porad oraz pomocy prawnej organom Rady i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,

8) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,

9) bieżąca analiza zmian przepisów prawa i przekazywanie informacji w tym zakresie Prezydentowi oraz Wydziałom, stosownie do ich właściwości rzeczowej,

10) zapewnienie obsługi i doradztwa prawnego Zakładowi Usług Komunalnych w Tczewie.

§ 11

Straż Miejska

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy m.in.:

1) ochrona spokoju i porządku w mieście,

2) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

3) wykonywanie czynności administracyjno – porządkowych,

4) współdziałanie z miejscową policją w zakresie utrzymania ładu i porządku na terenie Miasta,

5) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Straży Miejskiej określającym szczegółowy zakres działania, zadania, obowiązki, i uprawnienia, a także strukturę, rozkład czasu pracy i uzbrojenie.

§ 12

Biuro Rzecznika Prasowego

W szczególności do zadań Biura należy:

1) realizowanie polityki informacyjnej Miasta, w tym m.in.:
a) przekazywaniem mediom informacji związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu,
b) współpraca z Wydziałami przy realizacji polityki informacyjnej Miasta i tworzenie pozytywnego wizerunku Miasta, troska o obecność Miasta i tematyki z nim związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej, a w szczególności jego rozwoju, prawa lokalnego, zagadnień gospodarczych,
c) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu,

2) wydawanie Biuletynu Informacyjnego " Panorama Miasta ":
a) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji,
b) współpraca z Radą Programową " Panoramy Miasta ",

c) redagowanie, zapewnianie druku i dystrybucja miesięcznika " Panorama Miasta ",

3) organizowanie konferencji prasowych,

4) opracowywanie informacji o działaniach Prezydenta i Urzędu,

5) prowadzenie banku informacji o Mieście i instytucjach w nim działających,

6) koordynacja i przygotowywanie projektów, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Mieście,

7) prowadzenie i redagowanie miejskiej strony internetowej: www.wrotatczewa.pl,

8) przygotowywanie, realizacja i dystrybucja gadżetów promocyjnych i reklamowych Miasta,

9) obsługa techniczna i współorganizacja działań promocyjnych Miasta,

10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Prezydenta Miasta Tczewa.

§ 13

Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

1) koordynacja i nadzór zadań remontowych i inwestycyjnych wynikających z zawartych umów komunalnych jednostek organizacyjnych i spółek Miasta,
2) realizowanie przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz nadzorowanie ich wykonania przez powołanie do tego podmioty gospodarcze, a w szczególności:
a) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzenie i zamknięcie cmentarzy komunalnych,
b) utrzymywanie i nadzorowanie zarządzania cmentarzem komunalnym,
3) kontrola wydanych zezwoleń oraz warunków odprowadzania ścieków do kanalizacji miejskiej,
4) nadzorowanie i opiniowanie zadań remontowych oraz modernizacyjnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków oraz odwodnienia terenów,
5) ustalanie potrzeb w zakresie obsługi wodno – kanalizacyjnej nowych obszarów inwestycyjnych,
6) przygotowywanie projektu zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków dla wydania decyzji w świetle ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym: - analizowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków odprowadzanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjne i przedstawienie do zatwierdzenia przez Radę Miejską oraz współdziałanie w zakresie ustalenia cen wody i odprowadzania ścieków,
7) planowanie oświetlenia miejsc publicznych, w tym: ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Miasta,
8) podejmowanie skutecznych działań w celu przestrzegania i wykonywania zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne, a w szczególności: opracowywanie dla potrzeb

Prezydenta projektów założeń do planów zaopatrzenia w gaz i energię elektryczną, uzgadnianie tych projektów z Wojewodą, w zakresie zgodności z założeniami polityki energetycznej Państwa w trybie określonym w ustawie Prawo energetyczne oraz opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz,
9) koordynowanie i kontrola działań podmiotów powołanych dla realizacji zadań własnych Miasta, w tym umów o świadczenie usług w zakresie:
a) wodociągów i kanalizacji,
b) oczyszczania Miasta,
c) odpadów komunalnych,
d) zieleni miejskiej i ochrony przyrody,
e) zarządzania cmentarzem komunalnym,
f) usług komunalnych,
g) ochrony zwierząt,
h) oświetlenia Miasta,
i) transportu zbiorowego,
j) inwestycji komunalnych, z wyłączeniem drogowych,
10) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej, w tym określonych w ust. 9,
11) współpraca z innymi jednostkami i służbami miejskimi zwłaszcza w przypadkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych z wykorzystaniem dostępnego na terenie miasta potencjału wykonawczego (kadrowego i technicznego) innych podmiotów gospodarczych oraz organizacja odpowiednich służb awaryjnych, dla których winny być przygotowane wcześniej wielostronne plany działania.

2. W zakresie porządku, estetyki zieleni miejskiej i ochrony przyrody:

1) podejmowanie i organizowanie przy współudziale jednostek organizacyjnych różnych form oddziaływania na rzecz estetyzacji i porządku w Mieście, a w szczególności:
a) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia estetycznego wyglądu Miasta,
b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem deratyzacji na terenie Miasta,
2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
a) wydawanie zezwoleń, na wniosek osób fizycznych i prawnych na usunięcie drzew i krzewów z terenów nie będących własnością Gminy Miejskiej Tczew zlokalizowanych oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
b) udzielanie zgody właścicielskiej w związku z usunięciem drzew i krzewów na wniosek posiadaczy nieruchomości, będącej własnością Miasta,
c) wymierzanie i naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
d) wprowadzenie i propagowanie form ochrony przyrody,
3) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu,
4) opracowanie warunków utrzymania, modernizacji i rozbudowy miejskich terenów zielonych, parków, zieleńców,
5) nadzorowanie realizacji programów utrzymania modernizacji i rozbudowy miejskich terenów zielonych.

3. W zakresie ochrony środowiska:

1) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalacje – urządzenia, wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
3) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz edukacja ekologiczna prowadzona w ramach działalności przez Pracownię Edukacji Ekologicznej stanowiącą wydzieloną komórkę w Wydziale,
4) opracowanie projektów wieloletnich programów ochrony środowiska i konsekwentna kontrola realizacji zadań ujętych w programach,
5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie ochrony środowiska.

4. W zakresie lokalnego transportu zbiorowego:

1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie krajowego drogowego przewozu osób (przewozy regularne, przewozy nieregularne i zarobkowy przewóz osób taksówkami) na terenie Miasta, a zwłaszcza:
a) przyjmowanie wniosków,
b) przygotowanie licencji,
c) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu licencji,
d) kontrola zgodności prowadzenia działalności zgodnie z wydaną licencją,
e) prowadzenie rejestru wydanych licencji,
2) prowadzenie procedury dotyczącej pojazdów porzuconych na drogach.

5. W zakresie odpadów komunalnych:

1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej,
3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach:
a) opiniowanie działań i przedsięwzięć z zakresu odpadów,
b) uczestnictwo w przeciwdziałaniu nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
4) przygotowywanie propozycji górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych z nieruchomości,
5) kontrola realizacji harmonogramu wywozu odpadów komunalnych,
6) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

6. W zakresie ochrony zwierząt:

Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt zgodnie z ustawa o ochronie zwierząt, we współdziałaniu z odpowiednimi instytucjami i organizacjami, a w szczególności:
1) podejmowanie z urzędu lub na wniosek: Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami albo upoważnionego przedstawiciela innej organizacji społecznej o podobnym statutowym działaniu, decyzji o odebraniu czasowo, bądź na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane przez właścicieli bądź inne utrzymujące je osoby i przekazywanie ich do schroniska dla bezdomnych zwierząt, pod opiekę innej osoby lub instytucji,
2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,

4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania azylu dla zwierząt, nadzór nad pracą użytkownika,
5) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Miejskiej Tczew.

7. W zakresie inwestycji i remontów obiektów komunalnych, z wyłączeniem inwestycji drogowych:

1) przygotowywanie wieloletnich projektów programów inwestycyjnych oraz planów potrzeb inwestycyjnych Miasta, w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i w powiązaniu ze strategicznym planem rozwoju Miasta,
2) przygotowywanie zadań planowych na poszczególne lata na podstawie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI), w tym również proponowanie środków finansowych dla przygotowania dokumentacji i zapewnienia realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych poprzez wnioskowanie do Rady o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta,
3) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Miasta, w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację ważnych strategicznie zadań inwestycyjnych,
4) podejmowanie działań w celu przygotowania realizacji inwestycji i remontów ujętych w budżecie Miasta oraz w wieloletnich planach inwestycyjnych, w tym:
a) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
b) zlecenie opracowań opinii technicznych oraz wszelkich nakładów związanych z zadaniami inwestycyjnymi,
c) weryfikowanie i analiza przygotowanych dokumentów projektowych,
5) przygotowywanie planów inwestycji na podstawie informacji i danych innych jednostek zewnętrznych oraz Wydziałów Urzędu,
6) podejmowanie niezbędnych działań koordynacyjnych dot. programowania i planowania inwestycji miejskich i remontów infrastruktury technicznej oraz dokonywanie analiz planów inwestycyjnych i remontów przy współudziale zainteresowanych Wydziałów, jednostek organizacyjnych i spółek,
7) organizowanie i realizacja zadań objętych budżetem Miasta oraz planem rzeczowym i finansowym, sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót pod względem:
a) prowadzenia dokumentacji technicznej realizowanych zadań,
b) merytorycznym,
c) technicznym, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
d) finansowym, w tym zakresie utrzymuje ścisłą współpracę z Wydziałem Budżetu Urzędu oraz Wydziałem Budżetu i Podatków, zapewniając wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z w/w planami,
8) prowadzenie realizacji inwestycji miejskich oraz rejestru realizowanych inwestycji,
9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia procedury wyboru wykonawcy zadania inwestycyjnego, w tym:
a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zadania publicznego,
b) wskazanie trybu udzielenia zamówienia,
c) określenie warunków dla wykonawcy,
d) ustalenie kryterium oceny ofert,
10) sporządzanie, przy współudziale zainteresowanych Wydziałów Urzędu, harmonogramów realizacji inwestycji,

11) przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych do 14.000 EURO ze zleceniobiorcami (biurami projektowymi, wykonawcami, inspektorami nadzoru, itp.), kontrola właściwej realizacji tych umów:
a) przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia,
b) kryterium wyboru oferty,
c) określenie warunków dla wykonawcy,
12) prowadzenie kontroli zasadności płatności za prace zlecone określone w pkt 10 (weryfikacja wpływających faktur w stosunku do podpisanych umów i zleceń),
13) organizowanie narad z wykonawcami zadań inwestycyjnych, koordynacja jednostek realizujących inwestycje,
14) prowadzenie kontroli inspektorów nadzoru w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych realizowanych przez Wydział zgodnie z zawartą umową,
15) sprawowanie merytorycznej kontroli efektów i postępu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale odpowiednich Wydziałów Urzędu,
16) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych inwestycji oraz w przekazywaniu zakończonych inwestycji użytkownikom,
17) organizowanie przeglądów technicznych inwestycji w okresie rękojmi za wady,
18) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta okresowych sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i zadań remontowych.

8. W zakresie pozostałych spraw:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności w zakresie prowadzenia pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a w szczególności:
a) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
b) założenie kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów i wykazu kart ewidencji obiektów,
c) kontrola obiektów w zakresie przestrzegania i spełniania wymagań określonych przepisami ustawy,
2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i opieką nad miejscami pamięci:
a) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych w ramach zawartych porozumień oraz innymi miejscami pamięci,
b) utrzymanie oraz modernizacja miejsc pamięci narodowej,
c) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem nowych miejsc pamięci,
3) opracowywanie projektów regulaminów targowisk oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk oraz przygotowywanie uchwał Rady,
4) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań komunalnych przez spółki i inne podmioty zgodnie z zawartymi umowami,
5) koordynowanie działań związanych z polityką rowerową miasta.

§ 14

Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1)zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości, w tym wydawanie postanowień stwierdzających zgodność projektów geodezyjnych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

2) scalanie i podział nieruchomości,
3) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
4) przygotowywanie uchwał dotyczących nadawania nazw ulicom i placom oraz prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów,
5) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości,
6)udzielanie informacji i sporządzanie wypisów i wyrysów dla potrzeb wewnętrznych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
7) aktualizacja baz danych programów informatycznych w zakresie działania Wydziału,
8) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Miasta,
9)przygotowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych do aktualizacji danych w księgach wieczystych,
10) okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność Miasta,
11)sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, użytkowanie nieruchomości w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
12) ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu,
13) ustanawianie służebności, w tym służebności przesyłu oraz hipotek na nieruchomościach Miasta,
14) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Miastu,
15)prowadzenie postępowań o naliczenie dodatkowej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz postępowań mających na celu rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego w przypadku wykorzystania nieruchomości niezgodnie z umową,
16) aktualizacja wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
17)inwentaryzacja i prowadzenie ewidencji nieruchomości Miasta oraz ewidencji środków trwałych w zakresie nieruchomości,
18)przygotowywanie informacji koniecznych do podjęcia działań marketingowych zmierzających do najkorzystniejszego obrotu nieruchomościami komunalnymi.
19) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
20)sporządzanie dokumentacji niezbędnej do komunalizacji i dekomunalizacji nieruchomości,
21)wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ogrodów działkowych,
22)prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia opłat adiacenckich i naliczania opłaty planistycznej,
23)prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
24) realizowanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały,
25)umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności wierzytelności Miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa – w zakresie działania Wydziału,
26)dostarczanie do Wydziału Budżetu i Podatków danych niezbędnych do sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości Miasta,
27)sporządzanie i dostarczanie do Wydziału Budżetu Urzędu przypisów i odpisów należności oraz informacji do naliczania podatku od towarów i usług oraz wystawianie faktur,
28)wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych.

§ 15

Wydział Rozwoju Miasta

1. W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) W zakresie zarządzania dokumentem strategii rozwoju Miasta:

a) koordynowanie prac dotyczących tworzenia, zmian, monitoringu realizacji celów strategii rozwoju Miasta,
b) koordynowanie prac i współdziałanie w pracach związanych z planami operacyjnymi strategii rozwoju Miasta,
c) pozyskiwanie środków finansowych na tworzenie strategii rozwoju Miasta i realizacje zadań związanych ze strategią rozwoju Miasta,
d) współuczestniczenie przy opracowaniu budżetu Miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią Miasta,
e) koordynacja i monitorowanie dokumentów strategicznych i planistycznych miasta, w tym badanie komplementarności dokumentów strategicznych miejskich z założeniami rozwojowymi regionu pomorskiego, bałtyckiego, kraju, Unii Europejskiej (dalej: UE),
f) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta rocznej informacji z realizacji celów strategicznych rozwoju Miasta,
g) współpraca z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami na rzecz strategii rozwoju Miasta, w tym z Radą Programową strategii rozwoju Miasta przy Prezydencie Miasta.

2) W zakresie zarządzania i wdrażania projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych:

organizowanie udziału Miasta w projektach UE i innych, umożliwiających uzyskanie dostępu do grantów celowych, współfinansowania zewnętrznego i na podstawie różnych form partnerstwa, w tym:
a) opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji w celu pozyskiwania dotacji z funduszy pomocowych,
b) zarządzanie projektami w oparciu o fundusze zewnętrzne we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
c) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, które w swych statutowych zadaniach mają realizację programów UE i innych,
d) współuczestniczenie w programach pro-rozwojowych z miastami partnerskimi i innymi partnerami w ramach dostępnych funduszy,
e) współpraca w tworzeniu i zarządzaniu projektami o różnych formach partnerstwa.

3) W zakresie prowadzenia projektów dotyczących rozwoju społeczeństwa informacyjnego:

a) rozwijanie współpracy i tworzenie zadań,
b) zarządzanie i wdrażanie projektów we współpracy z innymi Wydziałami Urzędu i jednostkami gminy.

4) W zakresie zagospodarowania przestrzennego i ładu przestrzennego:

a) prowadzenie procedury związanej ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmianą planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Tczewa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
b) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów,
c) prowadzenie konsultacji społecznych w procesie sporządzania planów zagospodarowania i podejmowania decyzji o charakterze strategicznym mających związek z zagospodarowaniem terenu,
d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
e) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgodnego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego przeznaczenia terenu,
f) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
g) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (dotyczy samowoli budowlanej),
h) udostępnienia do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
i) sporządzania wpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
j) przedstawianie informacji w zakresie studiów planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby Prezydenta i Urzędu,
k) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie planowania przestrzennego.

5) W zakresie rewitalizacji:

a) prowadzenie działań związanych z zarządzaniem dokumentem programu/programów rewitalizacji, w tym tworzenie, wprowadzanie zmian, monitoring, wdrażanie celów operacyjnych,
b) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie wdrażania zadań programu/programów rewitalizacji,
c) prowadzenie działań informacyjnych.

6) W zakresie Systemu Informacji Przestrzennej:

a) prowadzenie baz danych w SIP w zakresie warstw planistycznych,
b) tworzenie bazy danych dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta.

2. Biuro Wspierania Przedsiębiorczości funkcjonuje w ramach Wydziału Rozwoju Miasta, w szczególności do zadań Biura należy prowadzenie ″ Domu Przedsiębiorcy ″, w tym:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej z godnie z przepisami ustaw,
3) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

4) utworzenie i prowadzenie inkubatora przedsiębiorczości , udostępniającego powierzchnię w szczególności podmiotom deklarującym podjęcie działań innowacyjnych, na podstawie regulaminu inkubatora, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta,
5) prowadzenie współpracy w zakresie administracyjnej obsługi przedsiębiorcy,
6) organizowanie szkoleń i doradztwa m.in. w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa i UE, pomocy publicznej, podatków i opłat lokalnych oraz partnerstwa publiczno – prywatnego,
7) organizacja działań iw wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w Mieście,
8) współpraca z organizacjami przedsiębiorców i innymi organizacjami i instytucjami otoczenia biznesu,
9) prowadzenie aktualnej strony internetowej Domu Przedsiębiorcy,
10) promowanie przedsiębiorczości wśród mieszkańców Tczewa,
11) organizowanie ram współpracy, m.in. z nowoczesnymi, innowacyjnymi ośrodkami gospodarczymi i akademickimi regionu, w tym w formie projektów współfinansowanych z programów krajowych i UE,
12) prowadzenie bazy informacyjnej nt.. m.in. firm lokalnych, ofert i propozycji współpracy, nieruchomości, współpracy z ośrodkami badawczo – rozwojowymi,
13) prowadzenie marketingu gospodarczego Miasta.

§ 16

Wydział Edukacji

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty i wychowania:

1) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi, sportowymi,
2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów sieci szkół, zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem, w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty samorządowych placówek oświatowych,
3) kierowanie całokształtem działalności placówek oświatowych, zapewnienie im lokali, wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
5) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi w zakresie:
a) realizacji wniosków o udzielenie dotacji,
b) nadzoru nad prawidłową realizacją porozumień zawartych z placówkami niepublicznymi,
6) realizacja porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów udzielonej dotacji przedszkolom publicznym i niepublicznym prowadzonym przez inne osoby prawne lub osoby fizyczne oraz niepublicznym formom wychowania przedszkolnego na uczniów nie będących mieszkańcami miasta Tczewa,
7) wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, a w szczególności:
a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk,

b) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w placówkach oświatowych,
c) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów nagród i odznaczeń Prezydenta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
d) występowanie z wnioskami do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela,
8) opracowywanie założeń do rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza projektów organizacyjnych oraz wnioskowanie o ich zatwierdzenie,
9) przygotowanej zbiorczej organizacji szkół i przedszkoli oraz wnioskowanie o jej zatwierdzenie,
10) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących organizacji oraz funkcjonowania placówek oświatowych, w tym rocznego raportu o stanie edukacji w mieście,
11) ustalanie, w uzgodnieniu z dyrektorami szkól podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, rocznych zadań rzeczowych oraz planów wydatków objętych budżetem miasta, udzielanie wytycznych co do zasad realizacji planów i wydatków budżetowych,
12) programowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej oraz realizacja dodatkowych zajęć (tj. nauczanie indywidualne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, itp.),
13) planowanie i koordynowanie oraz nadzorowania realizacji zadań ekonomiczno – administracyjnych placówek,
14) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów oświatowych,
15) prowadzenie ewidencji stanu bazy oświatowej oraz koordynowanie prowadzenia remontów i inwestycji w placówkach oświatowych,
16) opracowywanie analiz z wykonania budżetu w części dotyczącej oświaty i wychowania oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji planowanych zadań i wydatków przez szkoły podstawowe, gimnazja oraz przedszkola oraz wnioskowanie zmiany do budżetu,
17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,
18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
19) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
20) kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci, młodzież w wieku 16 – 18 lat,
21) prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników likwidowanych szkół i przedszkoli oraz pracowników zatrudnionych w poprzednich strukturach oświatowych i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
22) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom zlikwidowanych placówek na podstawie akt znajdujących się w archiwum Urzędu,
23) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw finansowych i administracyjnych oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie:
a) prawidłowego dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,

26) koordynowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w szkołach,
27) prowadzenie spraw zwianych z Młodzieżową Radą Miasta Tczewa,
28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy uczniom o charakterze motywacyjnym,
29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, a w szczególności:
a) przyjmowanie wniosków o udzielenie stypendium i zasiłku szkolnego,
b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium szkolnego oraz dotyczących należności podlegających zwrotowi,
c) weryfikacja dokumentacji finansowej przy rozliczaniu stypendiów szkolnych udzielonych w formie rzeczowej lub w formie pokrycia kosztów,
30) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów z prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew szkół i przedszkoli,
31) prowadzenie spraw związanych z wpisem lub odmową dokonania wpisu do prowadzonego przez Wydział rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Tczew,
32) koordynowanie zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych żłobków prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Tczew.

2. W zakresie kultury:

1) nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem działalności przez miejskie instytucje kultury i gminne jednostki organizacyjne,
2) prowadzenie ksiąg rejestrowych działających na terenie Miasta instytucji kultury.

3. W zakresie kultury fizycznej: sprawowanie nadzoru nad jednostkami kultury fizycznej działającymi na terenie Miasta.

§ 17

Wydział Spraw Społecznych

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie realizowania polityki mieszkaniowej:

1) przygotowanie analiz sytuacji mieszkaniowej oraz określanie potrzeb ilościowych i struktury lokali mieszkalnych i innych materiałów niezbędnych do przygotowania polityki mieszkaniowej Miasta,
2) zapewnienie realizacji uchwalonej strategii mieszkalnictwa, w tym:
a) podejmowanie działań zmierzających do realizacji uchwalonej polityki mieszkaniowej,
b) współudział w ustaleniu kryteriów rozwoju mieszkalnictwa.

2. W zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:

1) przyjmowanie wniosków o najem lokalu mieszkalnego,
2) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu przez administratora gminnych zasobów mieszkaniowych, w tym również w wyniku dokonanych adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne,
3) wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,

4) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych po wyprowadzeniu się najemcy,
5) regulowanie uprawnień do lokalu osób zajmujących mieszkanie bez tytułu prawnego,
6) wyrażanie zgody na zawarcie umowy najmu lokalu w wyniku zamiany mieszkań pomiędzy stronami, bądź z urzędu,
7) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób zamieszkałych w budynkach przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
8) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
9) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
10) przydział lokali socjalnych oraz wypłata odszkodowań właścicielom lokali mieszkalnych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lokatorom, wobec, których sąd orzekł eksmisję z zajmowanego mieszkania i wstrzymał jej wykonanie, do czasu założenia przez gminę ofert zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego,
11) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz obsługa Komisji,
12) nadzór nad stanem technicznym gminnego zasobu mieszkaniowego i współdziałanie w tym zakresie z administratorem,
13) prowadzenie nadzoru i kontroli nad administracją budynków mieszkalnych w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,
14) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami lokali mieszkalnych, określenie potrzeb co do struktury lokali i kontrola stopnia ich wykorzystania,
15) koordynacja i nadzór zadań remontowych budynków komunalnych,
16) koordynacja spraw związanych z rozbiórkami budynków komunalnych,
17) koordynacja spraw związanych z polityką mieszkaniową Miasta w zakresie utrzymania substancji mieszkaniowej,
18) prowadzenie spraw związanych z polityką czynszową,
19) sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
20) współzarządzanie substancją mieszkaniową stanowiącą własność i współwłasność Miasta.

3. Podejmowanie działań i realizowanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady zawierające zobowiązanie zapewnienia warunków do osiedlenia,
2) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy Miastem, a Wojewodą na uzyskanie dotacji celowej na realizację zadań,
3) przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie środków na organizację aktywizacji zawodowej repatriantów.

4. W zakresie ochrony zdrowia:

1) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w przeprowadzaniu analizowaniu stanu zdrowotnego ludności i ustalaniu potrzeb w dziedzinie zdrowia,
2) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność związaną z ochroną zdrowia ludności,
3) współtworzenie programów zdrowotnych,
4) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie zachowania bezpieczeństwa sanitarnego Miasta.

5. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii: realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym:

1) obsługa organizacyjno – biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2) prowadzenie rejestru wniosków o leczenie osób uzależnionych,
3) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
4) organizowanie działalności propagująco – oświatowej na temat ujemnych skutków nadużywania alkoholu i narkotyków,
5) dokonywanie przy współpracy ze szkołami, Policją, Strażą Miejską, prokuraturą oraz służbą zdrowia analiz i oceny zjawisk rodzących patologię społeczną,
6) współpraca i wspieranie stowarzyszeń i instytucji działających na rzecz profilaktyki, zapobiegania i zwalczania uzależnień,
7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zwalczania alkoholizmu i przeciwdziałania narkomanii,
8) kontrola nad zgodnym z umową wykorzystaniem dotacji przyznanych na realizację zadań własnych Miasta przez organizacje pozarządowe.

6. W zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:

1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
2) wydawanie decyzji o przyznaniu, bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
3) współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych w zakresie przyznanych dodatków mieszkaniowych,
4) sporządzanie wykazów naliczonych dodatków mieszkaniowych do wykonywania przelewów bankowych dla zarządców budynków,
5) sporządzanie wykazów naliczonych dodatków energetycznych do wykonywania przelewów dla wnioskodawców lub sporządzanie listy wypłat do kasy.

7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu współpracy pomiędzy Miastem, a organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji, wychowania, opieki, kultury oraz sportu i kultury fizycznej,
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi przy współudziale organizacji społecznych, związków wyznaniowych, stowarzyszeń o charakterze charytatywnym, fundacji oraz osobami fizycznymi,
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Miasta w zakresie edukacji, opieki społecznej, ochrony zdrowia, kultury oraz sportu i kultury fizycznej,
4) kontrola nad zgodnym z umową wykorzystaniem środków i rozliczanie dotacji przyznanych na realizację zadań własnych Miasta przez organizacje pozarządowe.

8. W zakresie sprawowania nadzoru nad imprezami:

1) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Miasta imprezach artystycznych i rozrywkowych, odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprezy masowej bezpieczeństwa tej imprezy,
2) podejmowanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3) sprawdzanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:
a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
b) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprezy masowej w przypadkach zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie.

9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Karty Rodziny Wielodzietnej.

10. Realizowanie współpracy Miasta Tczewa z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi w zakresie wymiany turystycznej, kulturalnej i sportowej.

11. Współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

§ 18

Wydział Spraw Obywatelskich

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym i kartotecznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym:
a) zbiór danych stałych mieszkańców,
b) zbiór danych byłych mieszkańców,
c) zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
d) zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości,
3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
4) aktualizacja kart KOM (Karta Osobowa Mieszkańca) i danych w systemie teleinformatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazywanych przez właściwe Urzędy Stanu Cywilnego, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL oraz zmianach niezbędnych do ustalania obowiązku wojskowego,
5) prowadzenia archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,

6) współpraca z Wydziałem Udostępniania Informacji w Departamencie Centralnych Ewidencji Państwowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), Wojskową Komendą Uzupełnień, policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno – adresowych i osobowych,
7) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,
8) załatwianie skarg i wniosków w sprawach wydziału,
9) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
10) udostępnianie rejestru i spisu wyborców,
11) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
12) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – Kodeks wyborczy,
13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
14) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
15) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
16) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednoczesne unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ELUD,
17) unieważnianie dowodów osobistych z przyczyn wymienionych w przepisach prawa, w systemach teleinformatycznych ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ewidencji ludności,
18) współpraca z innymi urzędami gminnymi dotycząca pośrednictwa w przekazywaniu dowodów osobistych,
19) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

1) prowadzenie rejestracji na potrzebę założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
2) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie:
a) uznania osoby lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
b) uznania osoby lub żołnierza o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
c) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego,
d) w zakresie nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych,
e) w zakresie ustalania i wypłacania wysokości świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych,
f) o pokrywaniu bądź odmowie pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów,
4) wykonywanie zadań specjalnych w zakresie akcji kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny,

5) przeprowadzanie okresowych kontroli w jednostkach objętych planem świadczeń rzeczowych,
6) dokonywanie oceny stanu środków rzeczowych objętych planem,
7) przyjmowanie wniosków żołnierzy o pokrywaniu należności mieszkaniowych,
8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją niewypałów.

3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej: współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej.

4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych i zgromadzeniach:

1) wydawanie decyzji na organizowanie zbiórek publicznych o charakterze lokalnym,
2) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo o zgromadzeniach.

5. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:

1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Miasta,
2) planowanie i organizowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
3) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
4) prowadzenie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
5) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom działającym na terenie Miasta,
6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Miasta,
7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
8) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalistycznych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
9) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
11) planowanie zapewnienia ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
12) opracowywanie informacji z zakresu obrony cywilnej.

6. Podejmowanie wspólnie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Miasta działań w zakresie ochrony przed powodzią, w szczególności:

1) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
2) zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia środków do zwalczania powodzi,
3) uaktualnianie na bieżąco planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
4) wyposażenie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

7. Realizowanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:

1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na obszarze Miasta,
2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
a) realizowanie zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
b)opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego Miasta,
3)zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
5)zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
6) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

8. Zapewnienie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego poprzez Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego powołany przez Prezydenta Miasta.

9. Koordynowanie na obszarze Miasta realizacji zadań:

1) całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
3) zapewnienia współpracy z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
4) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

10. Występowanie o tworzenie w budżecie Miasta rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.
11. Prowadzenie ewidencji ilościowo – jakościowej sprzętu na potrzeby akcji ratowniczych.
12. Utrzymywanie współpracy z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, podmiotami leczniczymi na terenie Miasta Tczewa oraz innymi uczestnikami systemu bezpieczeństwa i środkami masowego przekazu.

13. Współudział w realizowaniu zadań z zakresu planowania cywilnego, obejmujący:

1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
2) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
3) przygotowywanie miejskiego planu zarządzania kryzysowego.

14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.
15. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 19

Wydział Organizacyjny i Kadr

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu, realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, w tym:
a) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, projektów zmian do Regulaminu, kontroli jego funkcjonowania oraz przedstawianie Prezydentowi wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli,
b) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Wydziałów,
c) przekazywanie właściwym Wydziałom wniosków i interpelacji radnych oraz wytycznych Prezydenta,
d) prowadzenie dokumentacji dot. kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu, w tym opracowywanie planów kontroli oraz informacji z ich realizacji,
e) organizowanie przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich Wydziałom oraz innym jednostkom do załatwiania według właściwości oraz kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków przez Wydziały oraz opracowywanie niezbędnych informacji dla potrzeb Prezydenta i Rady,
f) usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
g) organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie,
2) realizowanie zadań związanych z wykonaniem uchwał Rady, prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do powszechnego wglądu,
3) udział w prowadzeniu spraw podziału terytorialnego we współdziałaniu z zainteresowanymi Wydziałami,
4) udział w prowadzeniu spraw związanych z powołaniem i rozwiązywaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
5) zabezpieczenie obsługi techniczno – biurowej posiedzeń i narad Prezydenta,
6) prowadzenie sekretariatu dla osób pełniących funkcję Prezydenta i jego Zastępców,
7) prowadzenie rejestru wydanych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw,
8) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Prezydenta,
9) prowadzenie rejestru porozumień zawartych między Gminą Miejską Tczew, a innymi podmiotami,
10) prowadzeniem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz zbiorczej Centralnego Rejestru Wniosków o udzielenie informacji publicznej,
11) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia:
a) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych,
b) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
c) spisów powszechnych,

12)spisywanie protokołu składania Prezydentowi lub Sekretarzowi ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
13) prowadzenie spraw związanych z ewidencja stowarzyszeń, związków i organizacji do których przystąpiło Miasto.

2. W zakresie spraw kadrowych:

Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
1) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
2) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
3) przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Miejskim,
4) prowadzenie i organizowanie szkoleń oraz spraw związanych z dokształcaniem pracowników Urzędu,
5) prowadzenie spraw wojskowych pracowników,
6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
7) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) opracowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
9)prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
11) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
12) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych,
13) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk obowiązkowych i dobrowolnych przy współpracy z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi,
14) prowadzenie spraw związanych z organizacją wolontariatu w Urzędzie,
15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży zawodowych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
16) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji/deklaracji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia w Urzędzie, w tym prowadzenie analizy stanu kadr,
18) współpraca ze służbą BHP w zakresie prowadzenia spraw związanych z organizowaniem szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich pracowników,
19) realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i prezesów spółek gminy.

3. W zakresie zarządzania jakością:

Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, w tym:
1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem procesów wymaganych dla systemu zarządzania jakością,
2) bieżąca aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością,

3) przedstawienie kierownictwu Urzędu sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
4) inicjowanie działań na rzecz doskonalenia systemu zarządzania jakością.

4. W zakresie obsługi klienta:

1) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym:
a) przyjmowanie podań i wniosków wnoszonych do Urzędu,
b) udzielanie Klientom niezbędnych informacji w zakresie wnoszonych spraw: niezbędnych dokumentów, opłaty skarbowej, oraz wydawanie obowiązujących druków,
c) prowadzenie elektronicznej ewidencji wnoszonych spraw oraz jej rozdzielanie wg kompetencji,
2) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu ich zamieszkania,
3) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

§ 20

Wydział Zamówień Publicznych

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) współuczestniczenie w procedurach udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych (dalej: ″ ustawy ″), a w szczególności w takich czynnościach jak:
a)opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie,
b)przygotowywanie i przedstawienie do załatwienia przez Prezydenta:
-propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia,
-projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (szczegółowych warunków zamówienia),
-projektów umów,
-ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
-projektów innych wymaganych ustawą dokumentów, w tym m.in. informacji o wszczęcie postępowania do właściwego organu wymaganych ustawą,
c) ogłaszanie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej,
d) zamieszczanie / doręczane / wysyłanie / na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
e) doręczanie / wysyłanie projektu umowy,
f) udzielanie / zamieszczanie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
g) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcą / wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
h) dokonywanie publicznego otwarcia ofert i sporządzanie odpowiednich zapisów do protokołu,
i) dokonywanie ocen, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki,
j) dokonywanie ocen ofert, przedstawianie Prezydentowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania,

k) sporządzanie protokołu postępowania,
l) przyjmowanie i analiza oraz zamieszczanie na stronach internetowych ewentualnych protestów, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na protesty oraz zamieszczanie na stronach internetowych, zgodnie z wymogami ustawy,
m) podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu o zamówienie publiczne lub przygotowywanie projektu unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne oraz przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy,
2) przeprowadzanie kontroli na polecenie Prezydenta z realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez Wydziału Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne Urzędu,
3) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i planów na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
4) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy,
5) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd,
6) obsługa Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie w zakresie realizowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 21

Wydział Administracyjny

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) sprawowanie zarządu budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Urzędu oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,
2) planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów budynków administracyjnych Urzędu, sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
3) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, w tym:
a) konto 011 – ewidencja środków trwałych (bez sprzętu komputerowego),
b) konto 013 – ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (bez sprzętu komputerowego),
c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
d) prowadzenie kart imiennych wyposażenia pracowników,
4) zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, prasy, książek, literatury fachowej, druków i formularzy, zakup sprzętu i urządzeń biurowych,
5) utrzymanie w sprawności technicznej maszyn i urządzeń technicznych znajdujących się w budynkach Urzędu,
6) utrzymanie ładu i porządku na terenach przyległych do budynków administracyjnych Urzędu,
7) zapewnienie stałego funkcjonowania urządzeń poligraficznych i frankownicy – maszyny do rejestracji opłat i stemplowania przesyłek pocztowych, w tym przeprowadzanie okresowych konserwacji,
8) prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych przyznanych pracownikom do celów służbowych i rozliczanie pracowników z przyznanego limitu kwotowego,

9) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek służbowych oraz spraw związanych z ich wykonaniem,
10) prowadzenie ewidencji kluczy,
11) prowadzenie podręcznego rejestru książek służbowych,
12) prowadzenie poligrafii oraz zapewnienie łączności telefonicznej,
13) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
14) prowadzenie, przy współdziałaniu ze związkami zawodowymi działalności socjalnej, w tym:
a) opracowywanie preliminarzy wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
b) realizowanie zadań wynikających z Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzanie dokumentacji na udzielanie: pożyczek, zapomóg, dopłat,
c) organizowanie imprez rekreacyjno – sportowych dla pracowników i członków ich rodzin,
15) prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego,
16) prowadzenie gospodarki transportem samochodowym Urzędu, w tym:
a) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
b) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych Urzędu,
c) prowadzenie ewidencji umów i rozliczanie pracowników, którym przyznano ryczałty na używanie do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i pozostałych obiektach administrowanych przez Wydział,
18) zapewnienie czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą sprzątaczek, pracowników gospodarczych oraz konserwatorów,
19) sporządzanie projektu budżetu w oparciu o klasyfikację budżetową i realizowanie go w części dotyczącej utrzymania i obsługi Urzędu,
20) przygotowywanie dokumentacji przetargowych w celu wyłonienia ubezpieczyciela majątku Urzędu oraz dokonywanie ubezpieczenia budynków Urzędu i pozostałego mienia (tj. środków transportowych, wyposażenia biur, maszyn i urządzeń elektronicznych, komputerów, kserokopiarek) oraz osób wyjeżdżających za granicę,
21) przygotowywanie dokumentacji przetargowej wymaganej do utrzymania i obsługi Urzędu, w tym dostawę gazu, energii elektrycznej, energii cieplnej,
22) przygotowywanie specyfikacji, projektów umów, zleceń na dostawy i usługi związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu,
23) obsługa Straży Miejskiej w zakresie zabezpieczenia w posiłki profilaktyczne oraz przygotowanie umowy w tym zakresie,
24) sporządzenie wniosków do Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu w sprawie likwidacji zużytego sprzętu lub urządzeń,
25) przekazywanie do utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, uznanego przez Stałą Komisję Likwidacyjną za nie nadający się do dalszego użytkowania (bez sprzętu komputerowego),
26) wykonywanie, w zakresie zleconym zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządu oraz referendów, w tym ustalenia siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz zapewnienie ich wyposażenia na czas wyborów i referendów, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wybory i referenda.

§ 22

Biuro Rady Miejskiej

W szczególności do Biura rady należy:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń sesji i komisji Rady, w tym:
a) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
b) opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji Rady (m.in. wnioski i opinie) oraz przekazywanie ich odpowiednim Wydziałom do załatwienia,
2) prowadzenie rejestrów:
a) uchwał Rady,
b) wniosków i interpelacji radnych,
c) wniosków komisji,
3) kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski komisji,
4) przygotowywanie projektów planów pracy Rady, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
5) udział w opracowywaniu projektów uchwał i stanowisk Rady, wniosków i opinii komisji,
6) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, do publikacji (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz wszystkim Wydziałom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację,
7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
8) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej związanej z jej działalnością,
9) w zakresie zleconym przez Radę podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Miasta,
10) organizowanie obsługi posiedzeń, narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta Tczewa, medalu ″ Pro Domo Trsoviensi ″ oraz ″ Tczewianina Roku ″,
12) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników do sadów powszechnych oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego.

§ 23

Centrum Informatyczne

W szczególności do zadań Centrum Informatycznego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i właściwą eksploatacją sprzętu i sieci komputerowej,
2)prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego, zabezpieczenie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych,
3) obsługa Systemu Informacji Przestrzennej,

4) prowadzenie bieżącej edukacji informatycznej pracowników Urzędu,
5) nadzór nad funkcjonowaniem strony intranetowej Urzędu i poczty internetowej Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji dot. domeny Tczew.pl.
6) zapewnienie ochrony danych osobowych na terenie Urzędu, a w szczególności zapewnienie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym poprzez:
a) stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
b) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji określających sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w oparciu o klasyfikacje budżetową i realizowanie go w części dotyczącej obsługi informatycznej,
8) dbałość o ciągłość rozwoju systemu informatycznego Urzędu,
9) bieżące aktualizowanie stosowanego oprogramowania,
10) ochrona antywirusowa zasobów informatycznych Urzędu,
11) wdrażanie i nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów i spraw oraz aktualizacja stanu spraw klientów na stronie www.wrotatczewa.pl.
12) współpraca i wsparcie informatyczne dla Biura Rzecznika Prasowego w zakresie prowadzenia strony www.wrotatczewa.pl.
13) współpraca i wsparcie dla administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
14) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem miejskiego systemu monitoringu wizyjnego,
15) zapewnienie ochrony danych osobowych w urzędzie, w szczególności:
a) opracowywanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych przez osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych,
b) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
c) prowadzenie ewidencji zbioru danych osobowych,
16) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników do sadów powszechnych oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego oraz spisów powszechnych.

§ 24

Archiwum Zakładowe

W szczególności do zadań Archiwum Zakładowego należy:

1) przejmowanie dokumentacji:
a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio Prezydent Miasta Tczewa lub organ jednostki samorządu terytorialnego Miasta,
c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.

2) przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3) przeprowadzaniem skontrum dokumentacji,
4) porządkowaniem przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5) udostępnianiem przechowywanej dokumentacji,
6) wycofywaniem dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
7) przeprowadzaniem kwerend archiwalnych (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów),
8) inicjowaniem brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
9) przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
10) sporządzaniem rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
11) doradzaniem komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w tym m.in. szkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjnej, koordynowanie czynności kancelaryjnych,
12) nadzorem nad prawidłowym stosowaniem rozporządzenia ministra odpowiedzialnego za informatyzację organów samorządu terytorialnego dotyczących dokumentu elektronicznego,
13) wystawianiem zaświadczeń, kopii potwierdzonych dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych,
14) kontrolą stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 25

Wydział Budżetu i Podatków

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) przekazywanie wytycznych ustalających zakres i szczegółowość materiałów kalkulacyjnych związanych z planowaniem budżetu przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
2) wstępna analiza materiałów kalkulacyjnych sporządzonych przez jednostki objęte budżetem i sporządzanie zestawień zbiorczych,
3) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwalonego przez Radę budżetu Miasta poprzez:
a) dokonywanie bieżącej analizy jego wykonania,
b) zachowanie równowagi budżetowej,
c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
d) wnioskowanie w sprawach wymagających niezbędnych zmian w budżecie, mających na celu racjonalne dysponowanie środkami i ich wykorzystanie,
e) przygotowywanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków,
4) wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
6) prowadzenie niezbędnych urządzeń księgowych dla obsługi rachunku zbiorczego budżetu Miasta, w szczególności określonej w typowym planie kont dla organu finansowego,

7) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawienie Prezydentowi Miasta kwartalnych informacji z wykonania budżetu oraz wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej i zachowania równowagi budżetowej,
8) sprawowanie nadzoru nad głównymi księgowymi podporządkowanych jednostek oraz prowadzenie instruktażu w zakresie organizacji rachunkowości i sprawozdawczości,
9) rozliczenie rocznej działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, dochodów własnych oraz funduszy celowych,
10) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla potrzeb Ministerstwa Finansów, Urzędu Statystycznego, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatkowych oraz wprowadzania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego,
12) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
13) prowadzenie bazy danych mieszkańców, którzy deklarują uiszczanie opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
14) prowadzenie wymiarów dotyczących podatków i opłat lokalnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
15) prowadzenie dokumentacji wymiarowej w pełnym zakresie szczegółowości i w sposób uregulowany odrębnymi przepisami,
16) prowadzenie rejestru wpłat i zwrotów opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
17) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania poprzez:
a) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat oraz wykorzystania ich dla celów postępowania podatkowego,
b) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
18) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do Głównego Księgowego Urzędu,
19) organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych od rolników w sposób umożliwiający:
a) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności,
b) prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych,
20) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym w zakresie użytkowania gruntów rolnych oraz dla spraw związanych z wymiarem podatku rolnego,
21) współpraca z Wydziałem Budżetu Urzędu w zakresie rachunkowości podatków i opłat lokalnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
22) ustalanie wysokości i nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców w świetle ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w tym:
a) gromadzenie materiałów niezbędnych do obliczenia udzielonej pomocy przedsiębiorcom,
b) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy,
c) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Ministra Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej,
d) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań oraz informacji dla Ministerstwa Rolnictwa za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej,
23) prowadzenie weryfikacji i windykacji należnych podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie zadań w zakresie spraw egzekucji administracyjnej,

24) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych i Wydziałach Urzędu,
25) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
26)prowadzenie działań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
27)współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
28)współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym.

§ 26

Wydział Budżetu Urzędu

1. W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem informatycznego systemu finansowo-księgowego,
2) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
3) prowadzenie kasy Urzędu,
4) dokonywanie bezgotówkowych płatności zobowiązań z wykorzystaniem elektronicznego systemu bankowego,
5) odprowadzanie na rachunek budżetu Gminy uzyskanych dochodów budżetowych w terminach określonych przepisami,
6) współpraca z bankiem w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych dla Urzędu Miejskiego oraz ochrona kryptograficzna podpisów osób upoważnionych do podpisywania w elektronicznym systemie bankowym,
7) obsługa finansowo – księgowa środków na rachunku bieżącym jednostki (dochodów i wydatków),
8) obsługa finansowo – księgowa środków na rachunku depozytowym,
9) obsługa finansowo – księgowa środków na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) dokonywanie okresowych analiz dochodów i wydatków,
11) sporządzanie harmonogramów oraz zapotrzebowań miesięcznych na wydatki,
12) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie rocznego sprawozdania z tych wydatków,
13) sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
14) sporządzanie list płac pracowników w systemie płacowym,
15) prowadzenie kartotek płacowych dla potrzeb rentowo-emerytalnych oraz sporządzanie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym zakresie,
16) rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
17) Sporządzanie imiennych raportów oraz zbiorczych deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
18) naliczanie i potrącanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
19) sporządzanie rocznych deklaracji PIT do Urzędu Skarbowego,
20) naliczanie wypłat z bezosobowego funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.),

21) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także prowadzenie ewidencji syntetycznej w programie STW,
22) sporządzanie finansowych sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdań statystycznych,
23) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych w zakresie dochodów budżetowych oraz nałożonych kar we współpracy z radcą prawnym,
24) rejestrowanie i rozliczanie mandatów karnych oraz egzekucja tych mandatów,
25) zapewnianie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Miejskiego,
27) prowadzenie wszelkich innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzeń wykonawczych dotyczących spraw finansowo-księgowych obowiązujących jednostki budżetowe oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta.

2. Pracą Wydziału Budżetu Urzędu kieruje Główny Księgowy - Naczelnik Wydziału, który podlega służbowo Skarbnikowi Miasta.

IV. Szczegółowe zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy

§ 27

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) sporządzanie okresowych analiz z zakresu bhp,
3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji z zakresu bhp,
4) wykonywanie pozostałych zadań z zakresu bhp określonych w rozdziale X Kodeksu Pracy,
5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, kontrola realizacji tych wniosków,
6) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
7) doradztwo w zakresie obowiązujących zadań i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Do Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane i przechowywane informacje niejawne,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych (szacowanie ryzyka).

§ 29

Stanowisko Audytora Wewnętrznego

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

1) dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny w ramach kontroli zarządczej, w tym dotyczącej:
a) zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
b) skuteczności i efektywności działania Urzędu,
c) wiarygodności sprawozdań Urzędu,
d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
e) zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
2) przeprowadzanie czynności doradczych,
3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
4) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym dotyczących środków unijnych, na podstawie rocznego planu audytu,
5) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
6) przygotowanie do 31 grudnia każdego roku, na podstawie analizy ryzyka oraz w porozumieniu z Prezydentem, rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie go Prezydentowi,
7) przygotowanie do końca stycznia każdego roku i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
8) udostępnianie na wniosek – stanowiącego informację publiczną – planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 30

Konserwator Zabytków Miasta Tczewa

Do zakresu działania Konserwatora Zabytków Miasta Tczewa należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu działania Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, przekazanych na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Pomorskim, a Gminą Miejską Tczew, w tym:
a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów zabytkowych oraz obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków,

b) wydawanie pozwoleń wymaganych przy prowadzeniu prac konserwatorskich lub robót budowlanych, przy dokonywaniu podziałów, przy umieszczaniu urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych,
c) wydawanie pozwoleń wymaganych przy podejmowaniu działań innych niż wymienione w punkcie 2), które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych,
d) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
e) wydawanie decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem punktów 2) i 4) oraz nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepisy podane w punktach 2) i 4) w obszarach zabytkowych,
f) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów w obszarach zabytkowych,
g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych oraz podejmowanie odpowiednich działań w związku z ustaleniami w trakcie kontroli, na obszarach zabytkowych,
h) przygotowywanie dla Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku sprawozdań z prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przez Gminę Miejską Tczew dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami,
4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych znajdujących się na terenie miasta,
5) przyjmowanie zgłoszeń o ujawnieniu w czasie prowadzenia robót budowlanych ziemnych przedmiotów, które posiadają cechy zabytku i powiadamianie o tym Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,
6) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,
7) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych.

§ 31

Stanowisko ds. Zarządu Domem Organizacji Pozarządowych

W szczególności do zadań stanowiska ds. Zarządu Domem Organizacji Pozarządowych należy:

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi w sprawach korzystania z pomieszczeń stałych Domu Organizacji Pozarządowych,
2) nadzór nad grafikiem (w tym jego tworzenie) wykorzystania sali konferencyjnej oraz sal tzw. spotkań doraźnych w Domu Organizacji Pozarządowych,
3) organizacja imprez miejskich i państwowych organizowanych lub współorganizowanych przez Miasto,

§ 32

Stanowisko Kontroli

Do stanowiska kontroli należy:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym kontroli kompleksowych i sprawdzających,
2) kontrola finansowa jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, w tym w szczególności:
a) kontrola realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
b) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
3) kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez instytucje kultury,
4) kontrola problemowa w podmiotach, którym udzielono dotacji z uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania środków,
5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
6) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych,
7) przygotowywanie informacji z realizacji planu kontroli,
8) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.

V. Zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie

§ 33

1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia:

1) wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego
- poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do godz. 15.30
- czwartek od godz. 7.30 do godz. 17.00
- piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00

2) dla Urzędu Stanu Cywilnego
- poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30
- środa od godz. 7.30 do godz. 17.00
- piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00

2. Szczegółowe zasady organizacji, porządku oraz czasu pracy poszczególnych grup pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu, a godziny pracy Straży Miejskiej uregulowane są w Regulaminie Straży Miejskiej.

§ 34

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych

Szczegółowy zakres przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

VI. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 35

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Miasta przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta.
2. W zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 36

Akty prawne powszechnie obowiązujące wydaje Rada i Prezydent:
1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem,
2) Prezydent w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 37

1. Prezydentowi przysługuje prawo wydania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Prezydent w formie zarządzenia. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. Prezydent wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych, które nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 38

Za opracowanie projektu aktu prawnego odpowiedny jest Naczelnik, zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

§ 39

Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 40

Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 41

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów**,** a w szczególności:
1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
5) należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie,
7) zawarte w projektach określenia dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, itp.).

§ 42

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
1) tytuł,
2) podstawę prawna,
3) treść,
4) w przypadku projektów uchwał – uzasadnienie.

§ 43

1. Tytuł aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
1) oznaczenie aktu (np. Uchwała Nr, lub Zarządzenie Nr),
2) oznaczenie organu wydającego akt (Rada lub Prezydent),
3) daty aktu (którą określa Przewodniczący Rady, Prezydent przy podpisywaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego ″r.″ dla oznaczenia słowa ″ roku ″),
4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu projektu podać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 44

1. Podstawę prawną w projekcie aktu prawnego zamieszczać należy bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń ″ Na podstawie § … ustawy z dnia …….r. w sprawie ……
(oznaczenie Dziennika Urzędowego, w którym została ogłoszona i jej zmiany / ostatni tekst jednolity i jego zmiany) zarządza się, co następuje ″.

2. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery, pełnej nazwy i daty aktu.

§ 45

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
1) osnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki koordynacyjnej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,
3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień,
4) wskazanie, w miarę potrzeby, przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w dzienniku urzędowym województwa – oznaczenie dziennika i jego zmiany,
5) określenie terminu wejścia aktu w życie, z tym , że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby, sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów zarządzeń i uchwał dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienia oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli ze względu na przejrzystość treści aktu uzasadniony jest dalszy jego podział, paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako poszczególne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
1) dla artykułu - ″ art. ″;
2) dla paragrafu - ″ § ″;
3) dla ustępu - ″ ust. ″;
4) dla punktu - ″ pkt ″;
5) dla litery - ″ lit. ″.
4. Treść projektów innych aktów prawnych o charakterze ogólnym dzieli się na paragrafy i na samodzielne zadania (ustępy).

§ 46

1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, zwięzły i konkretny przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto należy wskazać, w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy

wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie, znajdują pokrycie w budżecie Miasta.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca, tj. Prezydent lub jego Zastępca.

§ 47

1. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady w trybie określonym w Statucie Miasta.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia dotyczące spraw należących do poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu lub instytucji należy uzyskać wtedy uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności uzgodnione powinny być projekty w sprawach dotyczących rozwoju Miasta, inwestycji oraz tworzenia nowych zakładów i jednostek organizacyjnych oraz w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z wieloma jednostkami organizacyjnymi i był uzgodniony w toku narady, można podać ich stanowisko (zwłaszcza, gdy jest ono zbieżne) w formie wyciągu z protokółu narady, dołączonego do projektu aktu prawnego.
Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w razie nie uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniającą, na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi, a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowisk jednostek opiniujących.
5. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedstawia projekt w celu ostatecznego zaopiniowania przez Radcę Prawnego Urzędu.
6. Uzgodnione i zaopiniowane projekty przedstawia się właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 48

Podjęte przez właściwe organa akty prawne winny być podpisane:
1) uchwały Rady zgodnie ze Statutem przez Przewodniczącego;
2) zarządzenia i okólniki przez Prezydenta.

§ 49

W przypadku, gdy akt prawny w zastępstwie Prezydenta podpisuje Zastępca – należy stosować następujący podpis:

PREZYDENT MIASTA
w/z
---
imię i nazwisko
Z-ca Prezydenta

§ 50

1. Akty prawne podpisane przez Prezydenta niezwłocznie powinny być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
2. Rejestr aktów prawnych prowadzony w Wydziale Organizacyjnym i Kadr powinien m.in. zawierać następujące rubryki:
1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
2) data podjęcia aktu,
3) przedmiot (treść),
4) wnioskodawca,
5) uwagi.
3. Na akcie należy wpisać jego nazwę oraz numer porządkowy rejestru, łamany przez rok kalendarzowy.

§ 51

1. Wydział Organizacyjny i Kadr po zarejestrowaniu, przekazuje oryginał aktu prawnego wnioskodawcy, który sporządza odpowiednią ilość odpisów i przekazuje je wykonawcom aktu.
2. Po przesłaniu aktu prawnego wykonawcom aktu, oryginał aktu wraz z dodatkowym egzemplarzem i rozdzielnikiem z adnotacją o wysłaniu tego aktu, wraca do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Naczelnicy sprawują bezpośredni nadzór na terminową realizacją zadań wynikających z aktów prawnych.
4. Ewidencje aktów prawnych, w Wydziale prowadzi wyznaczony przez Naczelnika pracownik.

VII. Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 52

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Kadr – Biurze Obsługi Klienta oraz w Centralnym Rejestrze Wniosków o udzielenie informacji publicznej.
3. Informacja publiczna, która jest udostępniana na ustny wniosek może być niezwłocznie udostępniana, bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

§ 53

1. Do udzielenia informacji publicznej, o której mowa w § 52 ust. 3 zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu – w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków.
2. Naczelnicy w zakresie właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
1) oceny, czy wpływające do Urzędu pismo dotyczy sprawy z zakresu informacji publicznej,
2) zatwierdzenia treści udzielonej odpowiedzi,
3) przygotowywania decyzji o odmowie udostępniania lub o umorzeniu postępowania dotyczącego udostępnienia informacji publicznej,

4) przekazania kopii wniosków o udzielenie informacji oraz udzielonych odpowiedzi do Centralnego Rejestru .
3. Kierownik Biura Rzecznika Prasowego przekazuje informację publiczną adresowaną do środków masowego przekazu oraz prowadzi ewidencję pytań i udzielonych odpowiedzi.
4. Jeżeli wniosek wpłynął do niewłaściwego Wydziału, jego Naczelnik przekazuje go niezwłocznie zgodnie z właściwością, w przypadku gdy pytanie zostało skierowane od środków masowego przekazu Naczelnik przekazuje sprawę do Biura Rzecznika Prasowego.
5. Jeżeli udostępnienie informacji na wniosek wymaga współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów Urzędu, zakres udziału każdego z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposobu współdziałania określa Sekretarz Miasta.
6. Informacja jest udzielana w terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
7. Jeśli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, wraz z wyjaśnieniem w jakiej formie lub w jaki sposób informacja ta może być udostępniona.
8. Jeżeli w ciągu 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji, w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
9. Urząd może pobierać opłaty za udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
10. Kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem trybu udostępniania informacji w Urzędzie sprawuje Sekretarz Miasta.

VIII. Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 54

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:
1. Korespondencja (przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście) przyjmowana jest przez Biuro Obsługi Klienta**,** które przekazuje ją zainteresowanym Wydziałom, zgodnie z ich zakresem działania określonym w Regulaminie z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w Wydziałach z pominięciem Biura Obsługi z wyłączeniem:
1) Urzędu Stanu Cywilnego,
2) Straży Miejskiej,
3) Wydziału Spraw Obywatelskich, w zakresie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń meldunkowych,
4)Wydziału Spraw Społecznych, w zakresie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
5) Wydziału Rozwoju Miasta – Biura Wspierania Przedsiębiorczości, w zakresie wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
3. Komórki organizacyjne wymienione w pkt 2 rejestrują pisma w oddzielnych dziennikach korespondencyjnych oraz w rejestrach elektronicznych dostępnych dla Biura Obsługi Klienta.
4. Wydział Administracyjny przyjmuje przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Korespondencję wysyłkową, dzieli się na:

1) zwykłą,
2) specjalną (listy polecone, priorytetowe, przesyłki wartościowe).
6. Przesyłki specjalne kancelaria wysyłkowa wpisuje do ″ Pocztowej książki nadawczej ″, ″ Rejestru przesyłek poleconych ″.
7. Biuro Obsługi otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem przesyłek, które zostały określone w zarządzeniu wewnętrznym Nr 30/2011 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 30 marca 2011r. w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi.
8. Biuro Obsługi po otwarciu kopert sprawdza:
1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie,
3) czy dołączone są, wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Pracownik Biura Obsługi po otrzymani korespondencji wpisuje ją w ″Rejestrze korespondencji przychodzącej″ e-obieg, według kolejności wpływu wypełniając poszczególne rubryki określone w rejestrze.
10. Korespondencję mylnie doręczoną lub adresowaną do innego adresata, zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
11. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania.
Pieczątki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i listach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, itp.).
12. Naczelnicy zgłaszają do Biura Obsługi osoby upoważnione do odbioru korespondencji.
13. Po wpisaniu całej korespondencji pracownik Biura Obsługi wzywa osoby upoważnione do odbioru korespondencji.
14. Pracownik odbierający korespondencję przekazuje ją niezwłocznie Naczelnikowi.
15. Zasady obiegu i rejestracji korespondencji w Wydziale reguluje instrukcja kancelaryjna.
16. Pracownik Biura Obsługi na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 55

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane, albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Urząd.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej i w uzasadnionych przypadkach, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub inne przepisy proceduralne.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby prawne uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Załatwianie spraw ustnie może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie staja temu na przeszkodzie. W aktach sprawy sporządza się z w/w czynności notatkę służbową.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub odręczną adnotację na dokumentach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacja mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z uzasadnionych przyczyn nie załatwił spraw w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 9 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej, albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 56

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
1) Prezydent i Zastępca Prezydenta ds. społecznych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki każdego tygodnia w godzinach od 14.00 do 16.00,
2) Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 14.00 do 15.30,
3) Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego,
4) Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków, od poniedziałku do środy w godzinach pracy Urzędu, natomiast w czwartek i piątek w godz. od 7.30 do 14.00.
2. Wyznaczony przez Naczelnika pracownik prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzony jest centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 57

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w Strategii Rozwoju Miasta oraz budżecie Miasta, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 58

1. Kontrolę zarządcza sprawowaną przez Prezydenta Miasta w Urzędzie stanowi również:
1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
2)kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz Głównego Księgowego,
3)kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
4)kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez pracowników ds. kontroli,
5)samokontrola.
2. Nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań sprawuje Sekretarz Miasta – Koordynator kontroli zarządczej.

§ 59

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa zarządzenie Prezydenta w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew.

XI. Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 60

Naczelnicy Wydziałów organizują wykonanie zadań ujętych w zakresie działania Wydziału, planie pracy Rady i zadań wynikających z budżetu Miasta na dany rok.

§ 61

Naczelnicy organizują wykonanie zadań:
1) własnych Miasta, zgodnie z zakresem swojego działania określonym w Regulaminie,
2) wynikających z uchwał Rady,
3) zleconych i powierzonych,
4) wynikających z zarządzeń porządkowych Prezydenta, zatwierdzonych przez Radę,
5) wynikających z zarządzeń Prezydenta,
6) wynikających ze Statutu.

§ 62

1. Naczelnicy opracowują roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań, przekazują je Wydziałowi Organizacyjnemu i Kadr w terminie do 10 marca każdego roku.
2. W oparciu o przedłożone z Wydziałów sprawozdania Sekretarz Miasta przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr przygotowuje sprawozdanie z działalności rocznej Prezydenta w terminie do końca maja każdego roku.

XII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 63

1. Prezydent podpisuje:
1) zarządzenia,
2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Prezydentów i Burmistrzów,
4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,
5) pisma do Naczelników Wydziałów związane ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad bieżącą realizacją zadań,
6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
7) odpowiedzi na skargi i wnioski związane z działalnością Urzędu,
8) pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W okresie nieobecności Prezydenta akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony Zastępca Prezydenta, § 47 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. W ramach udzielonych upoważnień i zgodnie ze swoją kompetencją Zastępcy Prezydenta udzielają i podpisują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.

§ 64

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi Wydziałami, jeżeli zaistniała taka potrzeba.
2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu, a w szczególności projekty aktów prawnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotację wymieniające: nazwisko(a), stanowisko(a) pracownika(ów) opracowujących dokument.

§ 65

1. Prezydent może upoważnić Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienia, o których mowa wyżej, Prezydent udziela na piśmie.

XIII. Postępowanie z aktami

§ 66

Akta spraw przechowuje się w Wydziałach i w Archiwum Zakładowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

XIV. Postanowienia organizacyjne

§ 67

1. Szczegółową organizację wewnętrzną w oparciu o postanowienia Regulaminu ustalają Naczelnicy w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr, dotyczy to w szczególności:
1) regulaminu wewnętrznego Wydziału, który powinien zawierać:
a) strukturę organizacyjną Wydziału z określeniem stanowisk pracy,
b) szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez Wydział i samodzielne stanowiska pracy,
c) zakresy czynności pracowników,
2) regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, zakresy czynności nowo przyjętych pracowników powinny być opracowane w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia,
3) regulaminy wewnętrzne zatwierdza resortowy przełożony.
2. Naczelnicy obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników m.in. z:
1) Statutem,
2) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
3) Regulaminem Pracy Urzędu,
4) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
5) przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania z dokumentami niejawnymi,
6) instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
8) Kodeksem etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Tczewie.
3. Do obowiązków Naczelnika należy zapewnienie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników Wydziału w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

XV. Postanowienia końcowe

§ 68

1. Naczelnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Wydziale.
2. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w Wydziale, porządek, dyscyplinę pracy, a także za doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 69

1. Prezydent może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 70

Dla oznakowania spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu należy używać następujących symboli:
1) Prezydent Miasta – PM
2) Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych – PG
3) Zastępca Prezydenta ds. społecznych – PS
4) Sekretarz – SR
5) Skarbnik – SK
6) Urząd Stanu Cywilnego – USC
7) Wydział Obsługi Prawnej – WOP
8) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP
9) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – PIN
10) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – AW
11) Straż Miejska – SM
12) Konserwator Zabytków Miasta Tczewa – KZM
13) Biuro Rzecznika Prasowego – BRP
14) Wydział Zamówień Publicznych - WZP
15) Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji – WSKI
16) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym – WGM
17) Wydział Rozwoju Miasta – WRM
17.1) Biuro Wspierania Przedsiębiorczości - BWP
18) Wydział Edukacji – WE
19) Wydział Spraw Społecznych – WSS
20) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO
21) Stanowisko ds. Zarządu Domem Organizacji Pozarządowych – DOP
22) Wydział Organizacyjny i Kadr – WOR
23) Wydział Administracyjny – WA
24) Biuro Rady Miejskiej – BRM
25) Centrum Informatyczne - CI
26) Archiwum Zakładowe – AZ
27) Wydział Budżetu i Podatków – WBP
28) Wydział Budżetu Urzędu – WBU
29) Stanowisko Kontroli - KB